

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES
INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES IDEA
VICERRECTORÍA
Actualización noviembre 2013

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD					
DÍA	10	MES	01	AÑO	2012
Presentación ante el AGN					
DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES IDEA		Acta de Aprobación No. 00		Presentación ante el AGN					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.IDEA-01 Mz.IDEA-01.01	ACTAS ACTAS CONSEJO DEL IDEA Actas Soportes	5	15	Original	X				La serie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico, una vez transcurrido el Tiempo de Retención en el Archivo Central debido a la importancia del contenido de este documento para la institución. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión inicia una vez termina el año de permanencia en la oficina.
Mz.IDEA-02	BOLETÍN AMBIENTAL Boletín	2	20	Original	X				Se conserva permanentemente ya que son documentos con valores secundarios y hacen parte de la Historia de la Universidad.
Mz.IDEA-03	CAJA MENOR Facturas Legalización de caja menor Recibos de Caja Resolución de Caja Menor Solicitud de asignación de Caja Menor	5	0	Copia			X		La serie se elimina una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión por perder sus valores primarios y teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en la Tesorería de la Sede.
Mz.IDEA-04 Mz.IDEA-04.01	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)	2	0	Original				X	La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).
Mz.IDEA-04.02	Informe de Auditoría Interna del proceso								
Mz.IDEA-04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)								
	Hoja de vida indicadores								
	Medición y análisis								
Mz.IDEA-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)								
	Acción correctivas								
	Acciones preventivas								
	Oportunidades de mejora								
Mz.IDEA-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)								
	Matriz de riesgos del proceso								
	Planes de tratamiento (si aplica)								
	Evaluación de la gestión del riesgo								
Mz.IDEA-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)								
	Documentos del proceso								

	<p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto y soportes cuando sea del caso</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación Externa</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe Final</p> <p>Acta de Liquidación Interna</p>											
<p>Mz.IDEA-07.03</p>	<p>SERVICIOS DE EDUCACIÓN</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Aval</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación externa</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe Final</p> <p>Acta de Liquidación Interna</p>											
<p>Mz.IDEA-07.04</p>	<p>EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Convocatorias (dirigida a docentes para la apertura de oferta al público)</p> <p>Información básica (Formato único de Información básica)</p> <p>Aval</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto proyectado</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p>											

	Evaluación del curso							
	Presupuesto ejecutado							
	Listado de Certificados entregados							
	Actas de Liquidación externas cuando sea del caso							
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante. cuando sea del caso							
	Memorias							
	Productos académicos y/o registro de productos académicos							
	Informe final							
Mz.IDEA-07.05	Liquidación interna							
	SERVICIO DOCENTE ASISTENCIAL							
Mz.IDEA-07.06	Informe							
	PROYECTOS DE CREACIÓN ARTÍSTICA							
	Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso							
	Aval							
	Resolución de aprobación							
	Convenio o Contrato cuando sea del caso							
	Propuesta							
	Presupuesto							
	Acta de inicio cuando sea del caso							
	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio							
	Resoluciones modificatorias cuando sea del caso							
	Comunicaciones							
	Acta de Liquidación externa cuando sea del caso							
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante							
	Productos académicos y/o registro de productos académicos							
	Informe Final							
Mz.IDEA-07.07	Acta de Liquidación Interna							
	EXTENSIÓN SOLIDARIA							
	Solicitudes recibidas y/o pliegos o términos de la convocatoria cuando sea del caso							
	Aval							
	Resolución de aprobación							
	Convenio o Contrato cuando sea del caso							
	Propuesta							
	Presupuesto							
	Acta de inicio cuando sea del caso							
	Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio							
	Resoluciones modificatorias cuando sea del caso							
	Comunicaciones							
	Acta de Liquidación Externa, cuando sea del caso							
	Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante. cuando sea del caso							
	Productos académicos y/o registro de productos académicos							

<p>Mz.IDEA-07.08</p> <p>Mz.IDEA-07.09</p>	<p>Informe Final que incluya el impacto y la población atendida</p> <p>Acta de Liquidación Interna</p> <p>PRÁCTICAS Y PASANTÍAS UNIVERSITARIAS</p> <p>Informes</p> <p>PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <p>Solicitudes recibidas y/o pliegos cuando sea del caso</p> <p>Aval</p> <p>Resolución de aprobación</p> <p>Convenio o Contrato cuando sea del caso</p> <p>Propuesta</p> <p>Presupuesto</p> <p>Acta de inicio cuando sea del caso</p> <p>Informe de avance o Formato de seguimiento de actividades de un contrato o convenio</p> <p>Resoluciones modificatorias cuando sea del caso</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Acta de Liquidación externa cuando sea del caso</p> <p>Certificación o acta de cumplimiento expedido por la entidad contratante</p> <p>Productos académicos y/o registro de productos académicos</p> <p>Informe Final</p>							
<p>Mz.IDEA-08</p> <p>Mz.IDEA-08.01</p> <p>Mz.IDEA-08.02</p>	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA</p> <p>Proyecto (electrónico HERMES)</p> <p>Anexos proyecto: cartas, presentación, H.V., certificaciones entre otros (electrónico HERMES)</p> <p>Evaluaciones temáticas por pares Académicos (electrónico HERMES)</p> <p>Acto administrativo donde se anuncian los ganadores (electrónico HERMES)</p> <p>Anexos de la convocatoria (términos de referencia, Adendas, entre otros) (electrónico HERMES)</p> <p>Acta de inicio (electrónico HERMES)</p> <p>Ficha Quipu</p> <p>Informes parciales (electrónico HERMES)</p> <p>Solicitud de modificaciones (electrónico HERMES) (opcional)</p> <p>Informe Final (electrónico HERMES)</p> <p>Acta de Finalización (Electrónico HERMES)</p> <p>PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA</p> <p>Proyecto</p> <p>Anexos proyecto</p> <p>Ficha Quipu</p> <p>Aval de presentación del proyecto</p> <p>Contrato o Convenio suscritos por la Instancia pertinente</p> <p>Informes parciales</p> <p>Solicitud de modificaciones (opcional)</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>Original</p>	<p>X</p>			<p>Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.</p>

Mz.IDEA-08.03

Informe Final
Acta de liquidación o finalización
PROYECTOS DE JORNADA DOCENTE (departamentos o escuelas)
Proyecto
Anexos proyecto
Informes parciales
Informe Final

PÁGINA 6 de 6

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión
Documental